МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»
(протокол № 6
от «20» февраля 2013 г.

Председатель Ученого совета:

А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

О.Н. Савинкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00B0F11AE236E25147B94E1E7206EDD499
Владелец: Сысоев Александр Владимирович
Действителен: С 28/05/2024 до 21/08/2025

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОРПУСЕ

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
4. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Административный корпус является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – Административный корпус.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет заведующий административным корпусом.

Заведующий административным корпусом непосредственно подчиняется помощнику ректора – руководителю управления эксплуатации зданий.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. Административный корпус в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Академии;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;

– настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников административного корпуса определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории Академии в соответствии с санитарными нормами и требованиями пожарной безопасности, необходимыми для организации работы администрации вуза.

3 Функции

3.1. Разработка текущих планов ремонта здания административного корпуса.

3.2. Содержание здания корпуса и поддержание его надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, оформлению фасада здания.

3.5. Организация работы дежурных.

3.6. Составление заявок на материально-техническое обеспечение, связанное с ремонтом и содержанием корпуса.

3.7. Планирование снабжения материалами, необходимыми удовлетворительного содержания корпуса

3.8. Контроль за эксплуатацией здания, за соответствием нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда.

3.9. Контроль за выполнением договорных обязательств по договорам, связанным с эксплуатацией административного корпуса.

3.10. Обеспечение порядка, чистоты и качественного санитарно- гигиенического состояния корпуса и прилегающей территории.

3.11. Выполнение предписанных норм эксплуатации зданий и сооружений и своевременное предоставление сведений о нарушениях норм эксплуатации.

4. Структура

Структура и штатное расписание административного корпуса согласуется и утверждается ректором Академии.

5. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности административный корпус взаимодействует со всеми службами и подразделениями Академии.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения.

6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- контролировать качество и своевременность выполнения ремонтных работ, работ по уборке помещений, прилегающей территории;
- передавать информацию сотрудникам административно-хозяйственных служб академии;
- своевременно заказывать расходные материалы, средства для проведения уборки и обеззараживания;
- незамедлительно сообщать руководству обо всех обстоятельствах, представляющих угрозу для жизни, здоровья работников или обучающихся академии;
- своевременно и в полном объёме представлять отчетную документацию;
- незамедлительно сообщать о выявленных недостачах, повреждениях имущества, несанкционированном перемещении материальных ценностей.
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения

8.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ Ю.И. Бездетко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Положение об административном корпусе

Наименование должности	Подпись	ФИО
Начальник отдела кадров		Г.В. Копаева
Начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений		Е.В. Дорохов
Начальник отдела делопроизводства		С.В. Асеева